


REGULAMENTO DO NÚCLEO DE ACERVO E DOCUMENTAÇÃO (NADOC) DA UNIFEV

Aprovado pelo CONSEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão em: <u>17</u> / <u>06</u> / <u>24</u> conforme Resolução n.º <u>11</u>  Prof. Dr. Anderson Bençal Indalécio Presidente do Consepe

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O Núcleo de Acervo e Documentação (Nadoc) é responsável pela gestão documental da Instituição, abrangendo a guarda e a manutenção do acervo acadêmico, documentos relativos às atividades-fim e atividades-meio. Essa gestão garante o cumprimento dos prazos de guarda, destinações finais e observações previstas na legislação vigente, proporcionando benefícios como o acesso instantâneo às informações, a eliminação do risco de extravio de documentos e o aumento da proteção da documentação dos alunos e colaboradores.

Art. 2º. Consideram-se como acervo acadêmico os documentos produzidos e recebidos em decorrência do exercício administrativo e acadêmico do Centro Universitário de Votuporanga - UNIFEV, cuja estrutura foi definida na Portaria MEC nº 1.224/2013.

CAPÍTULO II

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 4º. A gestão de documentos, de acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, consiste em um "conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente."

Art. 5º. São condições essenciais para o desenvolvimento da gestão de documentos no Centro Universitário de Votuporanga - UNIFEV:

- I - A elaboração de uma política de gestão de documentos arquivísticos, com base em instrumentos técnico-científicos que subsidiem a implementação da gestão de documentos e dos serviços arquivísticos.
- II - O conhecimento da estrutura e funções da Instituição para identificar os processos e os documentos gerados.
- III - A identificação dos tomadores de decisão da administração estratégica.
- IV - A análise dos fluxos de trabalho para entender a produção e tramitação de documentos.
- V - O desenvolvimento de estratégias de implementação ou adequação do sistema de gestão de documentos.

Art. 6º. Para a realização da gestão de documentos, os procedimentos necessários incluem:

I - A padronização das espécies documentais utilizadas na Instituição:

Levantamento da localização atual dos documentos dos diferentes setores e da forma de seu arquivo (papel, CD, Pendrive etc.);

Levantamento das espécies documentais da IES e dos itens arquivados nos sistemas utilizados pelo Centro Universitário de Votuporanga – UNIFEV, de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.

II - A utilização do Código de Classificação de Documentos:

Norteados pelo Código de classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior e no Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do poder Executivo Federal, do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, sendo que.

III - Utilização de Sistema Informatizado de Gestão de Processos e Documentos (Gedex):

Para cadastramento, tramitação e arquivamento dos documentos produzidos e recebidos pela UNIFEV, que deverá ser utilizado por todas as unidades e órgãos da Instituição, descrito no CAPÍTULO III.

IV - A avaliação de documentos, processos e sistemas informatizados:

Feita por um grupo multidisciplinar que compõe o Comitê de Acervo e Documentação do Centro Universitário de Votuporanga – UNIFEV, baseado na Portaria MEC Nº1.224/2013, com destaque para os itens referentes ao Acervo Acadêmico do Centro Universitário de Votuporanga – UNIFEV;

Art. 8º. O Nadoc é responsável pela guarda dos documentos que, no processo de avaliação, forem considerados permanentes. A Pró-reitoria Acadêmica, no entanto, detém a responsabilidade superior pela gestão desses documentos, supervisionando e orientando as atividades do Nadoc conforme as diretrizes institucionais.

§1º. Os documentos ainda em tramitação deverão ser armazenados nas unidades ou órgãos que os produziram ou receberam, até que seja determinado o seu arquivamento definitivo.

§2º. O Nadoc deverá definir os instrumentos de organização e destinação de documentos do Centro Universitário de Votuporanga – UNIFEV, sendo que a classificação dos documentos será realizada nos arquivos correntes pelos seus produtores.

§3º. É vedada a eliminação de documentos que integram o patrimônio arquivístico desta Instituição, sem prévia consulta e aprovação do Nadoc.

§7º. A eliminação dos documentos físicos será realizada por fragmentação ou maceração; para a eliminação dos documentos digitais será estabelecido medidas de precaução para evitar a recuperação dos dados.

Art. 9º. O Nadoc e o Setor de Tecnologia da Informação - STI serão responsáveis por administrar, no Gedex, as atividades de gestão de documentos (classificação, avaliação, destinação), bem como alterações e novos cadastros que se fizerem necessários.

§1º. Todos os setores do Centro Universitário de Votuporanga – UNIFEV devem utilizar o Gedex para geração e tramitação dos documentos que já estiverem disponíveis no sistema.

§2º. Para o cadastro de nova classe no Gedex e na ocorrência de dúvidas sobre qual classe utilizar, o Nadoc deverá ser consultado.

§3º. Todos os documentos originais físicos devem ser assinados, sendo as demais vias consideradas cópias.

§4º. O documento digitalizado anexado no Sistema poderá ser salvo ou impresso a qualquer momento, evitando realizar cópias físicas do documento original.

Documento digital é a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

Documento digitalizado é aquele que passa por um processo de conversão do formato tradicional para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

§5º. Os documentos elaborados fisicamente, devem ser assinados, digitalizados e inseridos no Sistema para tramitação.

§6º. É obrigatória a inserção do documento digitalizado no Sistema e o original deverá tramitar em meio físico, sendo que somente quando receber o original impresso e assinado deve-se realizar o recebimento dos documentos no Sistema, com exceção do documento circular.

§7º. Os documentos criados eletronicamente no Sistema e assinados digitalmente tramitarão de forma eletrônica sem a necessidade de serem impressos em meio físico.

Assinatura digital é a modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.

Assinatura digitalizada é a digitalização da assinatura manuscrita (imagem capturada), e consiste na sequência de bits que pode ser copiada e colada, não garantindo a integridade nem a autenticidade do conteúdo do documento.

§8º. Ao cadastrar documentos que requeiram restrição de acesso (informações de cunho pessoal, referentes à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas), deve-se proceder a marcação da opção - Controle de Acesso - como sigiloso, observando-se a legislação vigente.

CAPÍTULO III

GEDEX

Art. 10. O Sistema de Gestão de Documentos (GEDEX), desenvolvido em colaboração com o Setor de Tecnologia da Informação (STI), é uma solução inovadora adotada pelo Centro Universitário de Votuporanga - UNIFEV para simplificar e modernizar a gestão de diversos documentos acadêmicos. O GEDEX compreende um conjunto de procedimentos e operações técnicas característicos da gestão arquivística de documentos, processados eletronicamente e aplicáveis em ambientes digitais ou híbridos, ou seja, compostos de documentos digitais e não digitais, garantindo a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade dos documentos.

Art. 11. O GEDEX permite a realização de documentos de forma online, destacando-se pela adição de assinaturas digitais, assegurando a autenticidade e integridade dos registros.

Art. 12. Além de facilitar a elaboração de atas, o GEDEX oferece um ambiente virtual para a comunicação interna, promovendo a colaboração entre membros da comunidade acadêmica e reduzindo o consumo de papel.

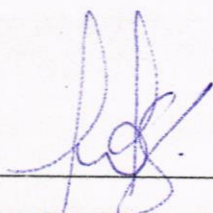
Art. 13. O Sistema de Gestão de Documentos (Gedex) está em constante melhoria e atualização para atender às necessidades documentais da Instituição de forma ágil, segura e totalmente digital.

Art. 14. A utilização do GEDEX será obrigatória para todos os setores e membros da comunidade acadêmica responsáveis pela produção, tramitação e arquivamento de documentos acadêmicos.

Art. 15. Caberá ao Setor de Tecnologia da Informação (STI) a manutenção, garantindo sua operacionalidade e segurança.

Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Consepe.

Votuporanga, 06 de junho de 2024.



Larissa Gabriela de Oliveira Greco

Coordenadora do Nadoc